

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alejandro José Balsells Conde.

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de las funciones que desarrolla, brindando el apoyo jurídico y administrativo necesario para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se continuó con la asesoría en específico con los alcances de los criterios de la Corte de Constitucionalidad en torno a los criterios sostenidos en torno al otorgamiento de protecciones provisionales de amparo y en especial su innovación en torno al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Se brindó asesoría a la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre todo en propuestas de implementación de acciones institucionales.

Se asesoró en torno al acompañamiento que brindarán distintas organizaciones internacionales en torno a las elecciones constitucionales de 2026 en distintos órganos de control del Estado.

Se asesoró puntualmente en torno a acompañar el proceso de fortalecimiento de Gobernaciones Departamentales y los Consejos de Desarrollo.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026

Firma del Contratista

Vo. Bo.

Secretario General de la  
Presidencia de la República

*Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica*

SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**Nombre del Contratista:** EDGARDO ARTURO PESQUERA OCHOA

**Tipo de Servicios:** Servicios Profesionales Individuales en General

**Informe:** Del 2 al 31 de enero de 2026

**Supervisión de la prestación de servicios:** Secretario General de la Presidencia de la República

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de sus funciones, brindando el apoyo profesional en temas relacionados con los aspectos administrativos y financieros necesarios para cumplir con eficiencia y certeza técnica las atribuciones institucionales, enmarcados en la normativa legal y metodológica vigente.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2026, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

1. Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en temas económicos, administrativos y financieros relacionados con procedimientos que determina la técnica presupuestaria, en la continuidad de los presupuestos vigentes del ejercicio anterior, cuando se cumplan las condiciones que así lo ameritan, dentro del marco jurídico respectivo.
2. Se brindó asesoría profesional en la revisión y evaluación del cumplimiento de requerimientos en expedientes que requieran conocimientos administrativos financieros y presupuestarios, al equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, en temas teóricos y conceptuales, para una mejor comprensión y análisis de la normativa complementaria a la Ley Orgánica del Presupuesto, desarrollada en el Decreto 36-2024 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para el Ejercicio Fiscal 2026", analizando la naturaleza de los registros presupuestarios y sus efectos en los respectivos asientos contables que realiza de manera automática el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3. Asesorar profesionalmente a la Dirección Financiera institucional, en la revisión y análisis de procesos administrativos y financieros, para la optimización de los mismos, especialmente , sobre la programación de las cuotas financieras de compromiso y devengado, asignadas a la Secretaría General para su funcionamiento para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, tomando en consideración que volverá a regir el presupuesto del ejercicio fiscal 2025.
4. Se participó en actividades y reuniones, para asesorar al Despacho Superior, en temas administrativos, financieros y presupuestarios, para la optimización de procesos y analizar de mejor manera la asignación de recursos que, las leyes correspondientes, les define un destino específico para las instituciones de los dos niveles de gobierno: central y local.
5. Se participó en actividades y reuniones, asesorando en temas relacionados con las normativas que regulan cada una de las etapas del proceso presupuestario, principalmente durante el proceso de ejecución presupuestaria y que en algunos casos implica ajustar las asignaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido el artículo 32 del Decreto 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto".

Guatemala, 31 de enero de 2026.



Firma del Contratista



Vo. Bo. Secretario General de la Presidencia

*Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Ignacio Luis Laclériga Giménez  
Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General  
Informe: del 2 al 31 de enero de 2026.  
Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Establecer estrategias que permitan un seguimiento oportuno, análisis detallado de la información y síntesis informativas sobre las actividades de interés de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a su vez, que sirvan para la generación de contenidos de comunicación para publicar en redes sociales y medios de comunicación.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la organización y coordinación de eventos institucionales, incluyendo la planificación logística, el acompañamiento comunicacional y la preparación de contenidos para su difusión.

Se asesoró la planificación, previsión y divulgación de información institucional, orientada tanto a públicos internos como externos, mediante la definición de mensajes clave y su difusión estratégica a través de las redes sociales oficiales.

Se asesoró en la Elaboración de informes y documentos de uso interno no institucional, destinados a la planificación, seguimiento y evaluación de actividades propias de la Secretaría.

Se brindó asesoría en la Gestión y coordinación de equipos de trabajo, facilitando la articulación entre áreas y el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas en materia de comunicación.

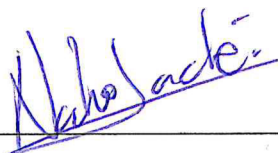
Se asesoró con apoyo directo al señor Secretario General en asuntos de comunicación estratégica, incluyendo la elaboración y revisión de discursos, mensajes institucionales y líneas narrativas para distintas coyunturas.

Se asesoró en la elaboración de guiones y materiales audiovisuales, diseñados para su posterior difusión y socialización a través de distintos medios de comunicación y plataformas digitales.

Se asesoró en el monitoreo permanente de medios de comunicación, con el objetivo de identificar temas relevantes de coyuntura, cobertura institucional y percepciones públicas vinculadas a la gestión del Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en la elaboración de la compilación diaria de noticias, sistematizando información relevante de la agenda nacional para apoyar la toma de decisiones y la planificación comunicacional de la Secretaría.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026



Ignacio Luis Laclériga Giménez

Vo. Bo.



Secretario General de la Presidencia de la República  
SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: David Augusto Dávila Navarro

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asegurar una asesoría jurídica profesional al Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República y dar apoyo especializado al Organismo Ejecutivo, en el diseño, análisis y seguimiento de iniciativas legislativas, promoviendo que las propuestas respondan a las prioridades de la política pública, fortalezcan el marco normativo nacional y respeten los compromisos internacionales, en particular los instrumentos de derechos humanos ratificados por Guatemala.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2026, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en el seguimiento a la primera sesión plenaria extraordinaria del Congreso de la República durante 2026, a fin de monitorear la convocatoria para la instalación de la Comisión de Postulación para la elección de Fiscal General y Jefe del Ministerio Público

Se asesoró en el seguimiento a la primera sesión plenaria ordinaria del Congreso de la República durante 2026, para el inicio del primer periodo legislativo e instalación de la nueva Junta Directiva del Congreso de la República.

Se asesoró en el seguimiento a las sesiones plenarias ordinaria del Congreso de la República durante el mes de enero, a fin de monitorear el avance de las iniciativas de ley de interés del Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en el análisis de las enmiendas presentadas aprobadas por el Congreso de la República, en la aprobación del Decreto 1-2026 que ratificó el Decreto Gubernativo 1-2026 aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros por medio del cual se emitió el Estado de Sitio.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

  
David Augusto Dávila Navarro

Vo. Bo.

  
Secretario General de la Presidencia de la  
República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alejandro Javier Morales Bustamante

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de ENERO de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de las funciones que desarrolla, brindando el apoyo jurídico y orientación en asuntos constitucionales necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la reformulación parcial de la dosificación de contenidos para la edición 2026 del Curso y Certificación para Asesores Jurídicos del Organismo Ejecutivo (segunda cohorte), auspiciado por Secretaría General de la Presidencia en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública, la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Procuraduría General de la Nación.

Se asesoró en el diseño de la estrategia metodológica para la implementación de un programa formativo orientado a la aplicación práctica del derecho, en seguimiento de los participantes en la edición 2025 del Curso y Certificación para Asesores Jurídicos del Organismo Ejecutivo (primera cohorte), referido anteriormente.

Se asesoró en el análisis sobre los alcances del marco regulatorio internacional atinente a la situación de organismos regionales de protección de derechos.

Se asesoró en el análisis de constitucionalidad acerca de disposiciones legales concernientes al régimen financiero nacional.

Se brindó la asesoría atinente en las reuniones de exposición, discusión y retroalimentación llevadas a cabo con relación a los asuntos descritos con anterioridad.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026

Firma del Contratista

Vo. Bo.

Secretario General de la  
Presidencia de la República

*C.A. Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Cynthia Paola Segura Camargo

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora de la Unidad de Planificación con aprobación del Señor Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar apoyo y asesoría, eficiente y oportuna a la Unidad de Planificación y al Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación, diseño gráfico, contenido digital y audiovisual, así como en la estructuración, diagramación y publicación de materiales oficiales impresos y digitales.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la elaboración de la entrega del diseño final la Memoria de Labores 2025, formato de impresión y formato digital.

Se asesoró en la elaboración de post para dar a conocer casos de estafa.

Se asesoró en la elaboración de pieza gráfica sobre Pausas Activas.

Se asesoró en la elaboración de diagramación del documento Gaceta Jurisprudencial y Precedentes Jurisprudenciales para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Se asesoró en la elaboración de dos post en formato de infografía para dar a conocer sobre el Estado de Sitio.

Se asesoró en la elaboración de portada para reel sobre La Ronda del 21 de enero 2025.

Se asesoró en la elaboración de plantilla para comunicado de prensa.

Se asesoró en la elaboración de actualización sobre el material interno para cumpleaños del mes, bienvenida de colaboradores, asensos y pausas activas.

Se asesoró en la elaboración de versión digital sobre el Directorio Q'anil para la Unidad de Género.

Se asesoró en la elaboración de fondo de pantalla correspondiente al mes de febrero.

Se asesoró en la elaboración de animaciones de elementos para la línea gráfica 2025.

Se asesoró en la elaboración de material para notificar el acreditamiento correspondiente al mes de enero

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

Firma del Contratista

Directora de la Unidad de Planificación

*Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Secretario General de la Presidencia de la República

*Lcda. María Elena García*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Sergio Leonel Cardona Barrios

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora de la Unidad de Planificación y Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de la propuesta de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo con las atribuciones establecidas para cada una, para la mejora continua en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Planificación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Gestión e Información Pública, el cual fue compartido con la Dirección de Gestión e Información Pública para la revisión y realización de las observaciones correspondientes, si las hubiere.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, el cual fue compartido con la Dirección Ejecutiva de Administración para su revisión y realización de observaciones correspondientes, si las hubiere.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el cual fue compartido con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su revisión y realización de observaciones correspondientes, si las hubiere.

Se brindo asesoría en la revisión de los diferentes borradores de la memoria de labores 2025, previo a su aprobación y publicación.

Se brindo apoyo y asesoría por medio de reuniones de revisión para una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género.



Se brindo apoyo y asesoría en la identificación de indicadores de gestión para la Unidad de Planificación.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.



Sergio Leonel Cardona Barrios



Directora Unidad de Planificación  
*Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.



Secretario General de la  
Presidencia de la República  
*Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Lesly María Matus Leiva

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar y Apoyar al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, en el desempeño de las actividades de ámbito administrativo y financiero, necesario para cumplir con eficiencia sus funciones.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO 2026, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó asesoría profesional a la Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República con respecto a la modificación presupuestaria de grupo 000 que se realizó para la Secretaría General de la Presidencia, debido al desfinanciamiento existente, por la no aprobación del presupuesto.

Se brindó asesoría profesional a la Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República con respecto a la modificación presupuestaria de grupo 000 que se realizó para la Comisión Nacional contra la Corrupción, debido al desfinanciamiento existente, por la no aprobación del presupuesto.

Se brindó asesoría profesional a la Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República con respecto a la modificación presupuestaria de grupo 000 que se realizó para la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, debido al desfinanciamiento existente, por la no aprobación del presupuesto.

Se brindó asesoría profesional a la Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República con respecto a las justificaciones de las modificaciones presupuestarias de grupo 000 que se realizaron la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Se asesoró profesionalmente a la Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República en la revisión de contratos con cargo de los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.



Se asesoró profesionalmente a la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República en la revisión de Acuerdos Internos, Actas Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia y de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.


Se asistió a reunión de trabajo con la Comisión Nacional contra la Corrupción, Oficina Nacional de Servicio Civil, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva Financiera.

Se asistió a reunión de trabajo con la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.



Vo. Bo.



Subsecretaria General Administrati  
Financiero de la Presidencia de la República  
Luzmila Poir de María Hístol Sandoval  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: José Gabriel Bautista Fuentes

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con visto bueno del Señor Subsecretario General de la Presidencia de la República, y, aprobación del Señor Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría para el fortalecimiento del marco jurídico que ampara las acciones operativas y judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, y en general, brindar apoyo en la solución de asuntos técnicos jurídicos y legales que le sean encomendados por el Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Revisé y analicé demanda nueva dentro del expediente 01173-2025-13930 a cargo del Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Interpuse memorial dentro del expediente 01173-2020-02581 ante el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Trabajé de forma coordinada con los asesores de asuntos jurídicos para la interposición de recurso de apelación de amparo dentro del expediente 953-2023.

Coordiné con Procuraduría General de la Nación la evacuación de la vista del expediente 01173-2024-07406.

Verifique el expediente 01173-2025-08833 ante el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Evacué vista dentro del expediente 01173-2024-08499 a cargo de la Sala Quinta de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Proyecto de Excepción Perentoria de Pago dentro del expediente 01173-2025-08833 a cargo del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Interpuse memorial dentro del expediente 01173-2020-02581 ante la Sala Quinta de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala.

Procuré ante la Sección de Antejucios de la Cámara de Amparos y Antejucios de la Corte Suprema de Justicia, los antejucios 333-2023, 57-2024, 72-2024, 169-2024.

Verifiqué ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente el estado del expediente 01079-2025-00383.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

Firma del Contratista

*Lic. Mario Fernando Castillo Cabreza*  
Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

Vo. Bo.

Subsecretario General de la Presidencia de la República  
*Lic. Daniel Enrique Ambrosio Zapán*  
SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretario General de la Presidencia de la República

*Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Diego Alejandro Mendoza Jiménez

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 2 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa-Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría profesional eficiente y oportuna en la recopilación de información, para la generación de instrumentos y actualización de los planes de Bienestar Laboral, Clima Laboral y Salud Ocupacional, así como seguimiento a la Planeación de Recursos Humanos que sean requeridos.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la implementación de las nuevas pausas activas, la mayor parte del personal participó en las pausas activas, sin afectar sus responsabilidades laborales.


Se brindó asesoría en el proceso de actualización de imágenes y contenido relacionado con diversas actividades en la plataforma de INTRANET institucional, correspondiente a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó asesoría en la investigación y observación de campo para conocer el clima institucional, conociendo las diferentes direcciones y unidades que forman parte de la Secretaría General de la Presidencia

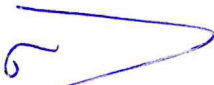
Se brindó asesoría para el diseño del primer proyecto del plan que se implementará durante el ciclo 2026, con énfasis en el fortalecimiento del clima organizacional y el bienestar laboral del personal.

Se asesoró en el proceso informativo para el personal de la Secretaría General, con cápsulas sobre la importancia de la salud mental, destacando la importancia de información visual que facilita la comprensión y promueve acciones concretas para prevenir problemas psicológicos y potenciar el rendimiento laboral.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026

  
D<sup>ca</sup>. Raymunda Azelina Gudiel Villamar  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

  
Lissette Flor de María Tisot Santiago  
Subsecretaría General Administrativo-Financiero  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Manolo Josué Mendoza González

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo técnico en materia de transparencia en adquisiciones y contrataciones públicas principalmente a la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Se brindó asistencia técnica y acompañamiento en todas las acciones, proyectos y programas que conlleven la revisión y aplicación de las programaciones de adquisiciones de la Secretaría.

Se brindó apoyo técnico al personal de la Dirección en temas administrativos presupuestarios de transparencia y acceso a la información pública de los procesos administrativos.

Se brindó apoyo en el monitoreo y seguimiento de compras sin concurso electrónico para que las mismas puedan ser ingresadas en el portal de Guatecompras, informando mensualmente sobre las cargas manuales y NPG que emita el sistema de Gestión

Se brindó apoyo al personal de la Unidad de Compras en la revisión y verificación de los documentos de respaldo o soporte de los procesos de Compras.

Se brindó apoyo a los Analistas de Compras, en el seguimiento del Plan Anual de Compras.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

Firma del Contratista

Lic. Víctor Manuel Castro Ramos  
Director Ejecutivo Administrativo  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Director Ejecutivo Administrativo

Vo. Bo.

Subsecretaría General Administrativa  
Financiera de la Presidencia de la República.  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Sara Noemí Chic Carilo

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Encargada de la Unidad de Género y el Secretario General de la Secretaría General de la Presidencia

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Reforzar la coordinación y gestión de estrategias que contribuyan a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, garantizando que las acciones institucionales se implementen con un enfoque inclusivo y equitativo, con el objetivo de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la administración pública, promoviendo la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las personas.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la elaboración, revisión y gestión de documentación dirigida a instancias internas y externas, en seguimiento a acciones vinculadas con la promoción de la igualdad de género, conforme a las competencias de dicha Unidad.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en reunión con la Oficina de Atención a la Población (OAP) y la Unidad de Asuntos Estratégicos (UAE) de la Secretaría, orientada a la revisión técnica del Formulario de Denuncia por Acoso Sexual, en cumplimiento del Protocolo Institucional para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Acoso.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en reunión de coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), para la revisión de actividades ejecutadas y la planificación de acciones interinstitucionales previstas para el año 2026

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la reunión con la Dirección de Tecnología de la Información para la integración del Formulario de Denuncia por Acoso Laboral y/o Acoso Sexual en el portal web institucional, incluyendo el diseño y adecuación del formato del formulario, a fin de garantizar su alineación con el Protocolo Institucional vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en reunión con representantes de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo del



Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB), para el seguimiento técnico al expediente del Proyecto de Acuerdo Gubernativo sobre Licencias de Cuidados.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la elaboración de expedientes de postulación al Certamen “Medallas Oficina Nacional de la Mujer”, organizado por la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), en el marco del Día de la Mujer de las Américas.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la actualización, revisión y validación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género, mediante reuniones de coordinación con la Unidad de Planificación, con el objetivo de fortalecer los procesos internos conforme a la normativa institucional.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la coordinación y elaboración de documento técnico para la continuidad del proyecto de difusión radial sobre los derechos de las mujeres, en coordinación con la emisora TGW, La Voz de Guatemala.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Institucional, convocada por la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), para dar continuidad al proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026–2041.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en la elaboración del Plan de Capacitaciones, Plan de Actividades y Acciones de Sensibilización, orientadas al fortalecimiento institucional y la transversalización del enfoque de género en la Secretaría.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

  
Sara Noemí Chic Carilo



**Maria Alejandra Teleguario**  
Analista de la Unidad de Género en  
funciones temporales como Encargada  
de la Unidad de Género  
de la Secretaría General de la  
Presidencia

Vo. Bo.

  
**Licenciado Juan Gerardo Guerrero Garnica**  
Secretario General de la Presidencia de la  
República  
*Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Kane Matheu Panamá

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Establecer estrategias que permitan un seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos, planes y acciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el objetivo de prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, a través de buenas prácticas en materia de probidad, transparencia y control interno.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó apoyo en la actualización, rediseño y desarrollo electrónico del Formulario de Denuncia Administrativa, con el objetivo de mejorar su usabilidad, estandarizar la captura de información y fortalecer el registro de datos para la gestión y seguimiento de denuncias.

Se brindó apoyo en la realización de las entrevistas a las personas denunciantes de la denuncia administrativa identificada como EXP-SGP-2026-007, conforme a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Actuación y Seguimiento de Denuncias Administrativas de Irregularidades.

Se brindó apoyo en la elaboración y redacción del Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Asuntos de Probidad, así como en el llenado y estructuración de la matriz de acciones, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional contra la Corrupción.


Se brindó apoyo en procesos de capacitación y fortalecimiento del personal de la OAP, enfocados en técnicas de evaluación de casos, formulación de hipótesis y planificación de averiguaciones administrativas.

Se brindó apoyo en la revisión funcional de los canales institucionales habilitados para la recepción de denuncias, así como en el monitoreo y actualización de la matriz de seguimiento de denuncias. Asimismo, se apoyó en las reuniones de planificación y seguimiento realizadas dos veces por semana con el equipo técnico de la OAP.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.

  
Kane Matheu Panamá

Vo. Bo.

  
Secretario General de la  
Presidencia de la República  
*Sic. Juan Gerardo Guerrero Garnica*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Ada Iveth Valenzuela López

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales - COPRESAM- en la ejecución de estrategias para el fortalecimiento de la gestión administrativa y posicionamiento institucional.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró y dio seguimiento a los asuntos municipales, gestiones y requerimientos de mesas técnicas que fueron designadas por la Directora Ejecutiva de COPRESAM, especialmente las relacionadas con la prevención de accidentes.

Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en la organización de actividades que fueron delegados.

Se colaboró con la Dirección Ejecutiva en el diseño y planificación de acciones de la Comisión en para el primer trimestre del año en el marco del mandato, así como las acciones de comunicación social de la Comisión.

Se revisaron los informes de los Gobiernos Municipales, ingresados a la Comisión, para generar informes respectivos y dar trámite según corresponda.

Se Coadyuvó en la coordinación de los asuntos que fueron delegados por la Directora Ejecutiva en relación con otras Instituciones del Estado.

Se asesoró y acompañó en procesos de gestión de los Gobiernos Municipales que fueron designados por la Dirección Ejecutiva.

Se asesoró y dio seguimiento para el plan de procesos de capacitación y fortalecimiento a los gobiernos municipales en base al diagnóstico elaborado en el año 2025.

Se Asesoró en la elaboración del informe mensual de enero 2026 y el cuatrimestral del mes de septiembre a diciembre 2025, así mismo se elaboró el informe ejecutivo de alcances del año 2025 que fue entregado a todos los alcaldes del país.

Se apoyó en el desarrollo de los eventos y actividades organizados por COPRESAM, relativos al seguimiento de acciones de mesas técnicas, informes requeridos y acciones de comunicación.

Se desarrollaron todas las actividades requeridas por la Dirección Ejecutiva de COPRESAM

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.



Ada Iveth Valenzuela López



Vo. Bo. **Lcda. Alida Adellina Arana Vicente**  
**Directora Ejecutiva**  
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales  
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales





**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Senta Challa Lux Hernández

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: del 02 al 31 de enero de 2026.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asegurar la limpieza y mantenimiento adecuado de las instalaciones, oficinas, ventanas, baños, salones, y áreas de cafetería, especialmente en los espacios destinados a reuniones de la comisión.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de pisos en todas las áreas de las instalaciones.

Se apoyo en la limpieza general de oficinas, incluyendo escritorios, mobiliarios, equipo y papelería.

Se apoyo en la limpieza de ventanales, divisiones de vidrio, sanitarios, mesas y demás mobiliario.

Se apoyo en la preparación y orden de la cafetería, así como en la limpieza de utensilios utilizados en actividades oficiales.

Fecha de informe: 31 de enero de 2026.



Senta Challa Lux Hernández



Directora Ejecutiva de la Comisión  
Presidencial de Asuntos Municipales.

**Lcda. Alida Adellina Arana Vicente**  
Directora Ejecutiva  
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales